

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

17. פיתוח ואחזקת כבישים
- א. תב"רים – מומלץ :
(1) לאשר תב"ר נפרד לפרויקט מעל 300,000 ₪ .
(2) לכלול סעיפי משנה בתב"ר שיש בו יותר מפרויקט אחד.
(3) החלפת קוי מים וביוב וניקוז יכללו כפרויקט נפרד למעט מקרה שהם חלק מפרויקט כולל אחד.
- ב. אין להתקשר עם קבלן או ספק, כאשר אין אישור תקציבי לעבודה והזמנה חתומה ע"י גורמים מוסמכים. כ"כ אין לאפשר חריגות בביצוע עבודה לפני קבלת אישור תקציבי מראש.
- ג. הזמנה צריכה לכלול: כותרת הנושא לביצוע המטלה, הערכת העבודה, כמויות ומקום הביצוע ועוד פרטים שיאפשרו בקרה על עבודת הקבלן שאכן בוצעה כמוזמן.
- ד. אין לזקוף לתב"ר נושאים שלא יועדו ואושרו לתב"ר.
- ה. יש להקפיד שכל החותמים הנדרשים ע"ג הזמנה או אישור חשבון יחתמו.
- ו. לוודא בקרה על תיקוני שבר הן בשלב ההזמנה והן בשלב הביצוע.
- ז. עבודה בביצוע ה.ל.ר ;
(1) לוודא תכנון מראש ומתן הנחיות מפורטות לקבלן לביצוע.
(2) לאסור חריגה מהתקציב ללא קבלת אישור מראש.
(3) לוודא תיקון הליקויים שהם באחריות הקבלן.
- ח. עבודות ברחובות שושנת העמקים והדגניות
(1) יש לתת הנחיות לקבלן רק לאחר קיום הזמנה חתומה.
(2) יש לבצע תכנון לפני התחלת העבודה כדי להמנע מאי הבנות.
- ט. עבודות ברחוב מילר ; - מומלץ לוודא בקרת התשלומים "על חשבון" לבל יישנו מקרים דומים שהקבלן לא הגיש חשבון סופי למעלה משנתיים לאחר סיום העבודה המתוכנן.
18. פיקוח על עבודת הקבלנים – מומלץ להרחיב את רשימת המפקחים הפוטנציאליים שניתן להזמין לבצע פקוח על עבודות הקבלנים.
19. טיפול בפניות למוקד העירוני
- א. מומלץ לקיים מעקב שוטף על הטיפול בפניות למוקד העירוני באופן שיוודא תיקון הליקוי כמתוכנן בצפי המצוין ע"י המוקד העירוני.
- ב. בדיוני המעקב תוסבר כל חריגה שעלולה לעבור את הצפי לביצוע, דבר שיאפשר למנהל לטפל במניע.
- ג. מומלץ לקיים מגעים עם המשטרה לקצר את מעורבות המשטרה כך שניתן יהיה לבצע את תיקון המפגע מיד.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

ד. באשר לתקציב, לקבוע בתחילת שנה סכום נדרש לכל השנה שנתח יחסי ממנו יופרש מידי חודש. בצורה זו תיפתר הבעיה התקציבית לתיקוני שבר.

20. בדיקת תהליך הכנת חוזה עם ספק
מומלץ לקיים דיון במטה בדרג בכיר במגמה לקצר את התהליך למינימום.

21. ביובית – מומלץ לנהל יומן שוטף על עבודת הביובית ולנהל מעקב על ניצולה האופטימלי.

נספח א'

פרוט אישורי המועצה ומשרד הפנים לתב"ר 2079 (באלפי ₪)

הערות	מצטבר	אישור מועצה		תאריך אישור משרד הפנים	סכום האישור
		תאריך	מס'		
+25	2,000	5.4.06	42	2.5.06	2,000
	3,340.3	5.4.06	42	4.9.06	1,340,255
תיקוני כבישים ומדרכות	3,940.3	6.12.06	54	9.1.07	600
כללי – תיקוני כבישים ומדרכות	4,940.3	6.6.07	62	18.6.07	1,000
	5,990.3	24.7.07	42	5.8.07	150
כללי – תיקוני כבישים ומדרכות	6,090.3	6.6.07	62	6.9.07	1,000
החלפת ריצופים וריבודים	7,090.3	6.6.07	62	29.11.07	1,000
	8,090.3	18.2.08	71	11.3.08	1,900
	11,090.3	18.2.08	71	17.4.08	3,000
	13,090.3	18.2.08	71	2.7.08	2,000
	14,490.3	18.2.08	71	9.9.08	1,400
	16,535.3	3.9.08	77	23.9.08	2,045
	18,135.3	18.2.08	71	29.10.08	1,600
	18,683.3	18.2.08	71	17.7.09	550

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

דו"ח 2/09 – ביטוחי העירייה

מסקנות

18. ביטוחי העירייה
- א. ביטוחים באמצעות החברה שזכתה במכרז הפומבי (איילון)
- 1) בחידוש הביטוח לשנת 2008 בוצעו תשלומים מעבר למסוכם במכרז (הצמדת הדולר לפי שער קבוע של 4 ₪ = \$ ללא אישור והגדלת הפרמיה עקב גידול האוכלוסיה ב- 12.5% בשער שהגידול בתושבים הגיע ל- 3.4% בלבד).
- 2) חידוש המכרז הפומבי ב- 2009 לא טופל באופן ראוי דבר שגרם להגדלת עלויות הביטוח ובעיקר הקף ההשתתפות העצמית.
- 3) החברה המבטחת לא הגישה דו"ח תקופתי, אחת לשלושה חודשים, כנדרש במכרז.
- ב. ביטוח באמצעות החברה למשק וכלכלה
- ביצוע הביטוח באמצעות החברה למשק וכלכלה מחייב בדיקה מידי כמה שנים במגמה לבדוק את כדאיות הביטוח באמצעות החברה.
19. עלות הפרמיות
- הפרמיות שולמו ללא דמי אשראי למעט עבור תוספת מבנים בשנת 2007 שכללו דמי אשראי.
20. רישום חשבונאי ותקציבי של הוצאות מחלקת הביטוח
- א. למרות דו"ח ביקורת קודם משנת 2003, קיים עדיין ערבוב ברישום ההוצאות לסעיפים כך שהרשומים לא משקפים נכונה כמה שולם פרמיה וכמה שולם כנזק.
- ב. התקציב אינו משקף את התחייבות המחלקה לתשלום לחברות הביטוח והדמיון בין התקציב לביצוע ניכר, פערים שמגיעים ל- 25%.
21. הטיפול בתביעות
- א. הסכומים המאושרים במחלקה (עד סכום ההשתתפות העצמית), משולמים עפ"י נוהג ולא עפ"י הרשאה מוסדרת. הנושא הועלה בדו"ח ביקורת קודם ולא טופל.
- ב. המעקב על הטיפול בתביעות אינו מעודכן כיאות מהטענה של מחסור בכ"א.
- ג. מקרה של תביעה חוזרת של העירייה מהחברה המבטחת, שלא תוקנה וכיסוי הנזק ע"י חברת הביטוח היה בספק.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

22. יועצים ומטפלי חוץ בתביעות
א. יש להסדיר את ההתקשרות עם היועצים והמטפלים בתביעות ע"י הקמת ועדה מקצועית שתאשר "פול" של יועצים/חוקרים שניתן להתקשר עמם.
- ב. החוזה עם העו"ד המטפל בתביעות מצריך תיקון.
- ג. החוזה עם עו"ד יגאל שגיא
(1) ההתקשרות עם עו"ד יגאל שגיא מעוררת שאלות תמוהות שהביקורת לא קיבלה מענה עליהם. השאלות נשאלו שוב ושוב ולא נתנו תשובות עליהן.
(2) עפ"י הנאמר לביקורת, מדובר במומחה התורם רבות, אך המינהל התקין מחייב שלא להותיר את השאלות ללא מענה.
23. טיפול בתביעות של העירייה
תביעות/דרישות מתושבים/חברות הגורמות נזק לעירייה מחייבות רישום ומעקב לטיפול בתביעות אלו. המוקד העירוני אינו יכול להיות המקור היחיד לדיווח על נזקים לעירייה. הנושא מחייב תשומת לב של כל עובדי העירייה, להבטחת צמצום הנזקים והבאתם של הגורמים לנזקים, לדיון.
24. פניות תושבים למוקד העירוני
אין זה מקובל שיהיו פניות של תושבים שלא יקבלו מענה תקופה העולה על 4 שנים, כל פנייה צריכה לקבל תשובה, לא יותר מאשר חודש מקבלת הפנייה, מבלי לעודד תושבים להגיש תביעות נגד העירייה.
25. מיחשוב המערכת
א. שש שנים מאז מיחשוב תהליך הטיפול בתביעות, ועדיין המערכת לא מעודכנת באופן שוטף ולא ניתן לקבל סטטוס התביעות שעדיין בטיפול.
ב. הבקרה חייבת להיות גם כספית תוך התאמה לנתוני הגזברות.
26. נזקים שבאחריות קבלני העירייה
שתי בעיות מרכזיות:-
א. איתור מהיר של קבלן האחראי לנזקים.
ב. יצירת כלים מהירים לאכיפת התשלום על הקבלן בגין הנזק.
27. הערכת נכסי העירייה לצרכי ביטוח
אין במח' ביטוח רשימה עדכנית של נכסים (נדל"ן ורכוש אחר) שעל העירייה לבטח.
ההערכה משנת 2000 הייתה אינדיקטיבית ולא יסודית ואף לא עודכנה באופן שוטף.
28. נהלי עבודה
למרות ההמלצות מביקורות קודמות, עדיין אין נהלי עבודה למחלקה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

המלצות

29. ביטוחי העירייה

- א. ביטוח באמצעות החברה שזכתה במכרז הפומבי
1) מומלץ לקבל הסבר ממנהל המחלקה, ולדאוג לקבל אישור בדיעבד להגדלת סכומי התשלומים מעבר לאמור במכרז.
2) יש לוודא מימוש התחייבויות החברה המבטחת בהגשת דיווח תקופתי.
- ב. ביטוח באמצעות החברה למשק וכלכלה
מומלץ לבצע בדיקה מידי 3 שנים בדבר כדאיות המשך הביטוח באמצעות החברה למשק וכלכלה במקום מכרז של העירייה.
30. עלות הפרמיות
מומלץ לבחון אפשרות גביית תשלום דמי אשראי ששולמו ביתר.
31. רישום חשבונאי ותקציבי של הוצאות מחלקת הביטוח
א. מומלץ להפריד בין הסעיפים התקציבים לתשלום נזקים, פרמיות ולתשלום עבור שרותים (ייעוץ, חקירות, וטיפול בתביעות) יצוין כי המלצה כנ"ל ניתנה בעבר ולא יושמה כלשונה.
ב. יש לצמצם למינימום את הפערים בין התקציב לביצוע, במיוחד בנזקים שלא ניתן לצפותם מראש, ע"י ביצוע העברות תקציביות.
32. הטיפול בתביעות
א. מומלץ לקבוע סכום גג להרשאה לאחראי על הביטוח. הביקורת ממליצה על סך 15,000 ₪, מעל לסכום זה ידרשו 2 חתימות. השניים ישמשו כוועדה, אחד מהם נציג הגזבר שחתימותיהם יחייבו.
ב. מומלץ לתגבר את המחלקה בפקידה במגמה להביא לעדכון המערכת באופן שוטף ולבקרה עליה.
ג. יש לבדוק מקרה הביטוח שחזר כעבור שנה כתוצאה מכך שלא תוקן, במגמה לוודא שמקרה כנ"ל לא ישנה.
33. יועצים ומטפלי חוץ בתביעות
א. מומלץ להקים ועדה מקצועית שתיקבע דרכי התקשרות עם היועצים ומטפלי חוץ בנושא תביעות.
ב. מומלץ לתקן החוזה עם עוה"ד, כמפורט בממצאים.
ג. מומלץ להורות למנהל מחלקת נכסים וביטוח להשיב לשאלות הביקורת ובמקביל לבדוק אפשרות החלפת היועץ.
34. טיפול בתביעות העירייה
א. מומלץ להגביר ולעודד את העובדים לדווח על נזקים הנגרמים ע"י תושבים ובעלי עסקים.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

- ב. יש לנהל מעקב שוטף על התביעות ומיצוי הדין עם גורמי הנזק.
35. פניות תושבים למוקד העירוני
מומלץ לחייב את המחלקה לביטוח להשיב למוקד על פניות התושבים ולא להותיר פניות פתוחות למעלה מחודש ימים, אלא אם יש סיבה מוצדקת.
36. מיחשוב המערכת
יש לוודא עדכון שוטף של הנתונים בטיפול בתביעות ובכלל זה הנתונים הכספיים שיהיו תואמים עם הגזברות.
37. נזקים שבאחריות קבלני העירייה
מומלץ לפעול בשיתוף פעולה עם הגזברות במגמה לאתר במהירות את הקבלנים ולאכוף התשלום עליהם בגין הנזק.
38. הערכת נכסי העירייה לצרכי ביטוח
מומלץ לקבוע לו"ז לגמר רישום נכסי העירייה ועדכוןם באופן שוטף עד לגמר הרישום מומלץ לפעול שהערכת נכסי העירייה לצורכי ביטוח תעודכן, עפ"י אבני דרך לקראת שנת הביטוח 2011.
39. נהלי עבודה
גם כאן מומלץ לקבוע לו"ז להוצאת קובץ נהלים של המחלקה. זאת לאחר שהומלץ בדו"ח הקודם וטרם בוצע.
40. ארגון
מומלץ לבחון ארגונית קיום שתי היחידות של נכסים וביטוח, בכפיפה אחת.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

דו"ח מבקר העירייה מס' 29 לשנת 2009

דו"ח 3/09 - היערכות לחירום

מסקנות והמלצות

32. כללי

- א. הרשויות המקומיות אחראיות בתחום שיפוטן לבצע את המשימות הדרושות להכנתו של המשק המקומי לשעת חירום – ובכלל זאת אספקת השירותים החיוניים, שירותי קליטת מפונים, ושירותי סעד. כמו כן הרשויות אחראיות לבניית מקלטים ציבוריים ולאחזקתם במצב תקין המאפשר שימוש מיידי בהם בעת הצורך. הרשויות פועלות בתחומים אלה בהתאם להנחיות ולפיקוח של הגופים הארציים – ועדת מל"ח עליונה, פיקוד העורף, הרשות העליונה לפס"ח ומשטרת ישראל.
- ב. מבדיקת הביקורת עולה כי:
- מערך מל"ח המקומי מוכן לעת חירום, בהתאם להנחיות המקצועיות.
 - מערך פס"ח המקומי מוכן לעת חירום, בהתאם להנחיות המקצועיות.
 - המקלטים הציבוריים מוכנים לעת חירום.
- ג. לאחר תרגיל "נקודת מפנה 3" (ביוני 2009) פירסם צוות ביקורת פנימי מטעם העירייה דו"ח סיכום ולקחים (פיקוד העורף לא פירסם דו"ח מטעמו) – ראה סעיף 13 ג' לעיל.
יש לבדוק וליישם את הממצאים וההמלצות.

33. התכנסות ועדת מל"ח (סעיף 10)

- א. ועדת מל"ח היא "ועדת חובה", ולפיכך בהתאם לחוק ("פקודת העיריות") עליה להתכנס אחת לשלושה חודשים. נמצא כי הועדה התכנסה בשנת 2008 פעם אחת בלבד, ובמחצית הראשונה של שנת 2009 (עד סיום הביקורת) התכנסה הועדה פעם אחת (אם כי חברי הועדה היו מעורבים בתרגילי "נקודת מפנה" ב-2008 וב-2009).
- ב. יש להקפיד על קיום החוק ולכנס את הועדה כנדרש.

34. נוהלי חירום עירוניים (סעיף 12)

- א. בתיקי האב שהוכנו ע"י הגורמים המקצועיים (מל"ח, פיקוד העורף, משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי) – נאמר כי מטרתם לשמש מתכונת להכנת נוהלי חירום ברשות המקומית תוך התאמה למבנה הרשות ולמאפייניה.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

ברחובות קיים נוהל מטעם אגף חירום, המתייחס רק לחלק בלבד מהנושאים עבורם נקבע כי יש להכין נוהלים עירוניים.

ב. **יש להשלים את הכנת נוהלי החירום העירוניים בכל התחומים, כמפורט במבוא לתיקי האב.**

ג. חסרים נוהלים פנימיים לגבי מספר נושאים אירגוניים חשובים, כגון: הבדיקות במחסן מל"ח, הבדיקות במחסן פס"ח, ביקורות מקלטים, ניפוק ציוד ממחסני פס"ח.

ד. **יש להשלים הכנת הנוהלים הפנימיים בתחומים אלה, וכמפורט בהמלצות דו"ח זה בסעיפים 36, 37, 39 להלן.**

35. הכשרת בעלי תפקידים בחירום

א. בהנחיות מל"ח נקבע כי כל המיועד למלא תפקיד בשעת חירום (ובעיקר מי שמשוּבָּץ לתפקיד השונה מתחום עיסוקו היום-יומי) – יוכשר תוך שנה מיום מינויו, וכי השתלמויות יבוצעו לפי תוכנית דו-שנתית שבמסגרתה כל עובדי הרשות המיועדים לפעול בעת חירום יקבלו את ההדרכה הדרושה.

לא קיימת ברחובות תוכנית רב-שנתית מסודרת להשתלמויות, ועדיין רבים ממלאי תפקיד בחירום לא עברו הכשרה.

ב. **יש להשלים את ההכשרה/השתלמות של כל המוצבים בחירום לתפקיד השונה מתחום עיסוקם היום-יומי.**

36. מחסן מל"ח (סעיף 20)

א. במקום מאוחסנים בעיקר מיכלי מים לשתייה, משאבות להעברת מי שתייה וציוד נלווה (גנרטורים, עגלות, חלקי חילוף וכד'). המחסן נמצא ע"י הביקורת נקי ומסודר. יחד עם זאת לא קיים כל נוהל מנחה כתוב לגבי דרכי הטיפול והתחזוקה של הציוד (בעיקר תחזוקת מיכלים, גנרטורים, משאבות, אטימות ותקינות ברזים וכד').

ב. **יש לפרסם נוהלים כתובים לגבי תכיפות הבדיקות, סוג הבדיקות ותיעוד הבדיקות של הציוד במחסן – וכן לפקח על ביצוע ההנחיות.**

37. ועדת משנה מקומית לפס"ח (סעיף 21)

א. בהתאם לקונטרס פס"ח, בראש ועדת המשנה המקומית לפס"ח עומד בכיר ברשות, ובין חבריה נציגים של אגף הרווחה, המועצה הדתית, אגף החינוך, אירגוני מתנדבים, בריאות/תברואה, משטרת ישראל פיקוד העורף, הביטוח הלאומי. על הועדה להתכנס (ברגיעה) אחת לשנה.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

ברחובות לא פועלת בזמן רגיעה ועדת פס"ח, ובנושאים אלה עוסקת ועדת מל"ח המקומית. בתקופת סיום הביקורת נבחרו יו"ר ועדת פס"ח, סגן יו"ר ועדה, ומנהל תחנת ריכוז חללים. המועמד ליו"ר הועדה אינו איש הרשות המקומית.

ב. יש להקים ועדת משנה לפס"ח בהרכב מלא כנדרש בהנחיות ולהוציא עבור חבריה כתבי מנוי. על חבריה להתכנס אחת לשנה, לפחות.

38. מחסן פס"ח (סעיף 25)

א. במקום מאוחסנים בעיקר שמיכות, מזרונים, מיטות, מיכלי מים וציוד נוסף המיועד למערך קליטת מפונים בעת חירום. המחסן נמצא ע"י הביקורת נקי ומסודר. יחד עם זאת: הציוד שבמחסן (למעט מיטות ומזרונים) עבר ריענון ונבדק בפעם האחרונה במאי 2005. לא קיים כל נוהל מנחה לגבי דרכי הטיפול והתחזוקה של הציוד.

ב. יש לפרסם נוהלים כתובים לגבי תכיפות הבדיקות, סוג הבדיקות ותיעוד הבדיקות של הציוד שבמחסן – וכן לפקח על ביצוע ההנחיות.

39. בדיקת ותחזוקת המקלטים (סעיף 27)

א. בבדיקת 250 המקלטים הציבוריים ובטיפול התחזוקתי בהם עוסק עובד אחד (הממונה על אחזקת מקלטים והג"א). בנוסף לתחום המקלטים הנ"ל גם מטפל באישורי בנייה בעיר (מבחינת מקלטים ומרחבים מוגנים) וכן הוא גם ממונה על האנרגיה בעירייה. אין ביכולתו לקיים ביקורי בדיקה בכל מקלט אחת לשלושה חודשים (כנדרש בהוראות הג"א לגבי חלק מהנושאים) והטיפול התחזוקתי השוטף הניתן כיום הוא בעיקר פתרון לבעיות שבר, עקב דיווח של משתמשים במקלט (ולא כל המשתמשים במקלטים מקפידים בעצמם לשמור על הנקיון ועל תקינות הציוד). בבדיקת רשימת הביקורים שנערכו בשנת 2008 נמצא כי הביקורים היוזמים לא נערכו בכל המקלטים.

ב. יש למצוא פתרון שיאפשר שימוש בכח אדם מסייע לצורך ביקורי בדיקה שוטפים של המקלטים, ובהתאם לתוכנית עבודה שנתית.

ג. יש לפרסם נוהל כתוב לגבי תכיפות הביקורת, סוג הבדיקות הנדרשות ואופן תיעודן.

ד. הביקורת ערכה ביקורי בדיקה ב- 21 מקלטים ציבוריים (סעיף 32). המקלטים נמצאו, באופן כללי, במצב כשיר לקליטת אוכלוסייה בעת חירום. נמצאו ליקויים תחזוקתיים נקודתיים, כמפורט ברשימה.

עיריית רחובות
לשכת מבקר העירייה

דו"ח 4/09 - ביי"ס "חבד" - מעקב

16. **מסקנות**
תוצאות ביקורת המעקב מעידות שיש שיפור, אך עדיין נמצאים לקויים שלא תוקנו, ומפורטים בהמלצות. נדרשת הקפדה הדוקה יותר כדי שהליקויים לא יישנו.
17. **המלצות**
- א. השתלמות למזכירת ביה"ס – הביקורת ממליצה על אישור "השתלמות למזכירה" קורס מסודר או הכשרה ע"י מזכירה טובה של ביי"ס אחר.
 - ב. להקפיד על עריכת דו"חות כספיים במועד.
 - ג. רישום הסעיפים המאזניים בפרקים המתאימים – לוודא ביצוע התיקון שהובטח ע"י המנהל בסוף שנה"ל תשס"ט.
 - ד. חלוקת מלגות – לדווח לביקורת – על חלוקת המלגות שנותרו לתלמידים.
 - ה. תקציבים יעודיים – יש לנצל את התקציבים הייעודיים רק למטרה להם יועדו.
 - ו. רישום תקבולים – להקפיד על רישום התקבולים מידיית.
 - ז. בחירת נציגות הורים – יש לוודא בחירת נציגות הורים לביה"ס ולכיתות, מידי שנה.
 - ח. התאמות בנק – עודף מלאכותי – יש לתקן את העודף המלאכותי משנת תשס"ז.
 - ט. התאמת בנק שוטפת – להקפיד להעביר התאמת בנק חתומה ע"י המנהל מידי חודש.
 - י. דו"ח חודשי על ניצול התקציב – להקפיד להעביר לאגף החינוך דו"ח חודשי על ניצול התקציב בהוצאות שוטפות.
 - יא. דו"ח נוכחות עובדים –
 - 1) לוודא חתימת המנהל על צילומי דו"חות הנוכחות, שנחתמו ולא צולמו מפאת קוצר הזמן.
 - 2) יש לוודא הבהרות על הדיווח הידני בדו"חות הנוכחות, כאשר ההבהרות מאושרות ע"י המנהל.
 - יב. "תשלומי הורים" –
 - 1) יש להמציא לביקורת עותק מאישור המפקח על "תשלומי הורים" לטיולים בכתות א-ה.
 - 2) יש להמציא לביקורת אישור על העברת העודפים להורים לאחר סיום הברור.
 - 3) המנהל ימציא לביקורת אישור על ביטול החיוב בהוצאות בנק על חשבון "תשלומי הורים" ולהעבירו לחיוב ביה"ס.
 - יג. שימוש במתקני ביה"ס מחוץ לשעות הלימודים – מומלץ שהעירייה תנקוט בצעדים כדי למנוע המשך "הוונדליזם" בביה"ס לאחר שעות הפעילות.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

- י.ד. תקציב ביה"ס ומימונו -
- 1) על ביה"ס להכין תוכנית לניצול תקציב העירייה כולל "תשלומי הורים" לביטוח.
 - 2) הגזברות צריכה למצוא דרך למימון בתי הספר במועד. העברת המימון לקראת סוף שנת לימודים גורמת לכך שבתי הספר פועלים מתקציבים אחרים בניגוד להוראות.
- ט.ו. תחזוקה – ביה"ס הציב בעיות חוזרות מידי שנה, שאינן מקבלות עדיפות בשיפוצי קיץ. מומלץ לשקול את הבעיות במגמה למצוא להם פתרון.
- ט.ז. מיחשוב ביה"ס – בביה"ס מחשבים מיושנים לשימוש התלמידים, מחשב יחסית חדיש קיים רק במשרד המזכירה. מומלץ לערוך תכנית רב שנתית להכנסת מחשבים לשימוש התלמידים.
- י.ז. ספירות מצאי -
- 1) מומלץ להקפיד על עריכת ספירת מצאי אחת לשנתיים בהתאם להוראות.
 - 2) ההסברים על החוסר מהספירה האחרונה לא משביעי רצון. החוסר נרשם ע"י ביה"ס בספירה, והסבר מנהל ביה"ס מראה שאין חוסר כמעט. הביקורת בדעה שיש צורך לערוך סדר ולבדוק הסיבות לחוסר בהקדם. הביקורת ממליצה לערוך ספירת מצאי מחדש בהקדם, בפקוח מחלקת הרכש, תוך דגש על ספירה ראויה ובקרת החוסרים. הביקורת מבקשת דיווח על ביצוע ההמלצה בהקדם.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

29. דו"ח נוכחות עובדים – נדרש לתקן ליקוי בדו"ח נוכחות שהעובד יתן הסבר לרישום ידני לכל מקרה, שיאושר ע"י מנהל ביה"ס.
30. מצב הגבייה בביה"ס – שיעור הגבייה בשנת תשס"ט הגיע ל- 84.4%, ביה"ס שיפר את הגבייה בשנים האחרונות אך חוסר אפשרות אכיפה מונע הגדלתו.
31. מצב האחזקה -
א. שיעור המזגנים המושבת גבוה.
ב. קיימים ליקויים בטיחותיים שמן הראוי לתקנם בהקדם.
32. ניהול המצאי
א. ספירת המצאי לא נערכת כנדרש מידי שנתיים ולמרות הנחיית מנהל אגף בטחון וחרום לא בוצעה הספירה. המנהל הודיע שהספירה מבוצעת ותסתיים במחצית דצמבר 2009.
ב. החלפת מנהלים/אב הבית צריכה להיות מלווה בספירת המצאי, עם העברת התפקיד.
ג. רכישות מסוימות שבוצעו בביה"ס, לא נרשמו בספרים.
33. רכישות
א. נדרש ביצוע בדיקת מחירים מתועד מידי שנתיים.
ב. בוצעו רכישות ללא פירוט מה נרכש.
34. אבטחת ביה"ס ותירגול חרום
א. המאבטח לא מבצע רישום נכנסים לביה"ס בהתאם להוראות.
ב. בתרגיל כניסה ויציאה מהמקלטים – היציאה לא היתה מסודרת.
ג. טרם עודכן כנדרש מערך החרום בביה"ס לשנת תש"ע (הוחלף עוזר הקב"ט והנושא בתהליך).

המלצות

31. דו"ח כספי ומאזן לשנת תשס"ט
א. יש לוודא הגשת הדו"חות במועד עד 5 באוגוסט.
ב. מומלץ שאגף החינוך יכסה את שהובטח לביה"ס בסך 22,000 ₪.
ג. יש להמנע מגרעונות ולא לבצע הוצאות בהעדר מקור תקציבי.
ד. יש לוודא החזרת העודף במאזן כספי – הורים – להורי התלמידים.
ה. יש לתקן המאזן לשנת תשס"ט לאור הערות הביקורת.
ו. יש לבצע התאמת בנק, בטופס מתאים, מידי חודש.
ז. יש להעביר הדו"ח על ניצול הקצבת משרד החינוך למימון שתייה למורים.
ח. לבטל את ההפקדה בטעות בסך 258 ₪ ולהחזיר הסכום למזכירת ביה"ס.
ט. יש להעביר תשלום המלגה לעולה בהתאם למוקצב.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

41. רכישות- מומלץ :-
א. לבצע בדיקת מחירים אחת לשנתיים לבחירת ספקים המספקים מוצרים שוטפים ובכל מקרה ספציפי של רכישת מוצר בר קיימא לבקש הצעות מחיר. את בדיקת המחירים יש לתעד ולהשאיר למטרות בקרה.
- ב. לתת הסבר לרכישות שנרכשו ללא פירוט ולוודא שלהבא לא יבוצעו רכישות מעין אלה.
42. אבטחת ביה"ס ותרגול מצבי חירום
א. יש לוודא שהמאבטח ינהל רשום של אורחים הנכנסים לביה"ס.
- ב. בתרגילים הקרובים לכניסה למקלטים לוודא גם יציאה מסודרת של התלמידים מהמקלטים לכתות.
- ג. יש לעדכן בהקדם את תיק מערך החרום.

דו"ח 6/09 - רכש ומצאי

מסקנות

12. הטיפול בדרישות רכש הכולל אישור תקציבי, קבלת הצעות מחיר, רשום הרכש בפנקס, אישור לתשלום, מתבצע בהתאם לנוהל, למעט תקלות שהעלתה הביקורת כמפורט בסעיף 9, לעיל.
13. קודי הסימון לדרישה שאושרה תקציבית אינו זהה במסמכים שונים של מערכת המחשוב. לא ניתן לכך הסבר ע"י האחראי למחשוב בעירייה, והאם ניתן לשנות זאת לקוד אחיד.
14. רשימת המוסמכים לבצע אישורים שונים הקשורים בתקציבים ובאישורים כספיים, המוגדרת במחשוב, אינה עדכנית ואין לה גיבוי במסמך כדין.
15. גזבר העירייה אינו חותם כיום על הזמנות הרכש, כנדרש בתקנות. גם לא הוסמך על ידו עובד אחר, לאשר בכתב כל הזמנה.
16. אישור קבלת טובין ביחידות השונות ישירות מהספק, על גבי תעודת המשלוח אינו נהיר במקרים רבים, דהיינו לא ניתן לזהות את שם המקבל וכד'.
17. הרשום של תנועת המלאי מתבצע במערכת הלוגיסטית רק לאחר שהמסמכים נרשמו לתשלום בהנה"ח. להערכת הביקורת ראוי שרשום המלאי יערך סמוך לקבלת הטובין טרם האישור לתשלום.
18. נעשה שימוש בהליך קבלת הצעות מחיר לטובין להיקפי ציוד שבהתאם לפקודה היו חייבים בפרסום מכרז. הביקורת מצאה זאת בכל הנוגע לטובין הבאים: רהוט גני ילדים, ריהוט לבי"ס "לוטס", מחשבים, מזגנים.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

19. הרכש כאמור נעשה ע"י קבלת הצעות מחיר לגבי רהוט, וזאת כתוצאה מקוצר זמן לביצוע הדרישה. הביקורת מקבלת את הטעון שדרוש זמן הערכות לרכישות כאלו, ומערכת החינוך שתכננה את הקמת ופתיחת גני הילדים ובית הספר, אמורה היתה להגיש את הדרישה לריהוט חודשים רבים מראש, דבר שלא נעשה. בפועל אין תכנון צריכה תקופתי של מינימום חצי שנה מראש.
20. השימוש בתוצאות מכרזי החמשכ"ל, במקום בפרסום מכרז, אפשרי בתנאי שמתקיימים כל סעיפי התנאים הנלווים למכרזים אלה ובתנאי שקיים אישור משרד הפנים לכך; מחלקת הרכש לא היתה מודעת לתנאים המאפשרים פטור ממכרז.
21. לדרישה 170 לפריטי נגרות הוגשו שתי הצעות מחיר לפיהן התפלגו המחירים הזולים בין שני ספקים. למרות זאת, נתנה מחלקת הרכש העדפה לאחד הספקים לספק את כל הפריטים תוך מתן אפשרות להוזיל את מחיריהם של שני פריטים למחיר המתחרה השני. בעשותה כך (מבלי שהמחירים הוזלו משמעותית מתחת למחירי המתחרה) שומטת מחלקת הרכש בעתיד את אפשרויותיה לקבל באופן שיווני הצעות מחיר מספקים שנפגעים ממצב כנ"ל. בכל מקרה ראוי היה שהחלטה מסוג זה תלווה במתן הסבר בכתב על גבי טבלת השוואה המחיר ומדוע נעשתה העדפה כנ"ל.
22. בבדיקת ההזמנה מס' 170 (הנ"ל) התברר שבדיקת ההתאמה בין תעודת המשלוח לחשבונית הספק לא נעשתה ע"י המחסנאי בצורה מעמיקה, כאשר שני פריטים בחשבוניות לא הופיעו בת. משלוח. ברור העלה שהיתה כוונה של היחידה למשוך את הפריטים מהספק לשיעורין לאחר שאושרה החשבונית לתשלום. נוהל זה נוגד סדרי מינהל תקין.
23. תעודת משלוח לגומיות לכסאות שסופקה לאגף הספורט, לא נספרה ע"י המקבל כמתבקש והתברר שהיא גם לא התאימה לס"ה הכמויות של החשבוניות שהוגשו לתשלום. הדבר גם לא התגלה בבדיקת ההתאמה בין התעודות שמבצע באופן שוטף המחסנאי של מחלקת הרכש.
24. הזמנת מזגן 2.5 כ"ס לגן מס' 1, התבססה לכאורה על מחיר שהוצע למזגן 3.5 כ"ס. להערכת הביקורת המחיר שאושר גבוה בכ- 1,000 ₪ מהמחיר שאמור היה הספק לקבל.
25. ועדת הקניות לא התכנסה מזה כ- 1/2 שנה, ולפי התקנות לא ניתן היה לבצע הזמנות כלשהן ע"י מנהל מחלקת הרכש, למעט הזמנות חרום.
26. ניהול המצאי ביחידות מתבצע בהתאם לנהלים, למעט בנושא ספירות המלאי בהן לא קיים שתוף של נציגי מבקר העירייה והגזבר.
27. נמצאו פריטים במצאי נכסי הנייד ללא ערכים כספיים. ראוי שינתן ערך כספי גם לפריטים המתקבלים כתרומות וכדומה, לצרכי ביטוח והערכות שווי המצאי.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

28. השבתת ציוד מושבת מתבצעת כיום לא במסגרת נוהל מוגדר. קיימים סוגי ציוד, כגון מזגנים שאין ביקורת על אופן השמדתם, והם למעשה מוצאים מרשות העירייה ללא בקרה על השמדתם.

המלצות

29. מומלץ לבחון אפשרות להאחדת קוד הסימון לדרישת רכש מאושרת תקציבית בכל מסכי המחשוב הרלוונטיים.
30. מומלץ לבחון ולאשר את הרשאים לבצע פעילויות אישור בעלות אופי כספי במערכת המחשוב, ע"י מסמך רשמי.
31. מומלץ להגדיר נוהל הקובע את החובה לקבלת אישור הגזבר או מי שהוסמך על ידו, לכל הזמנת רכש. בנוהל יקבעו הקריטריונים לחובת צרוף טבלת השוואת מחירי ספקים, שתגזר מעלות יחידה מוזמנת ו/או מהסכום הכולל להזמנה אצל ספק יחיד. את הנוהל ראוי לסכם בשיתוף הגזברות והרכש, על מנת שהנוהל יהיה פשוט ויעיל.
32. מומלץ שאישור קבלת טובין ביחידות השונות יהיה באמצעות חתימה וחותמת כדין הניתנים לזיהוי.
33. ראוי לבחון אפשרות רישום הרכש בפנקס, (מחשב בלוגיסטיקה), טרם העברת חשבוניות לתשלום בהנה"ח.
34. טובין בהיקפי צריכה המחייבים פרסום מכרז, אין לרכוש באמצעות פיצול ו/או גם ללא פיצול ע"י קבלת הצעות מחיר רגילות.
35. מנהלי היחידות השונות בעירייה אמורים להכין תכנית הצטיידות תקופתית (לפחות חצי שנה מראש) על מנת שניתן יהיה לרכוש פריטים דרושים בהליכים כדין ובתנאים הטובים ביותר.
36. ההסתמכות על מכרזי חמשכ"ל אפשרית, ובתנאי שקיים אישור של משרד הפנים ובתנאי שידועים התנאים והמחיר הזול שהתקבל במכרז החמשכ"ל כאשר והם משמשים למו"מ עם הספקים המאושרים לכך.
37. אין לאשר חשבוניות לתשלום ספקים ללא בדיקת התאמה לתעודות משלוח מאושרות ע"י המקבל.
38. אין לאשר חשבוניות טרם קבלת כל הטובין שפורטו בהם.
39. מומלץ שועדת קניות תקבע נוהל עבודה מסודר בינה לבין מחלקת הרכש, שתאפשר בקרה מסודרת על פעולת מחלקת הרכש כגון הצגת טבלאות הצעות מחיר שיטתית לוועדה וכדומה.

עיריית רחובות לשכת מבקר העירייה

1. קיימים 3 סעיפים תקציביים האמורים לשמש בסיס לניהול הוצאות אגף התחזוקה, 742, 743, 749.

סעיף 742 מתיחס לכלי רכב שמשמשים את אגף התחזוקה (לא כולל חשמליה) סעיף 743 מתיחס לכל הוצאות חשמליה כולל רכב לא כולל חומרים.

סעיף 749 כולל הוצאות מבנים ומסגריה, לא כולל רכבים. הסיעוף בצורה הקיימת מקשה על ניהול ובקרה יעילה על ההוצאות היחודיות של כל יחידה בנפרד ומומלץ שכל ההוצאות של האגף יתחלקו בין ארבעה סעיפים עיקריים: חשמליה, מסגריה, מבנים, הנהלת האגף.